

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo Municipal de Moravia, mediante acuerdo N° 632-2017 tomado en la sesión ordinaria N° 69 del 21 de agosto del 2017, aprobó en definitiva **el Reglamento para la gestión, control y aplicación de las Tecnologías de Información y comunicación de la Municipalidad De Moravia**, según se transcribe.

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo**. La presente normativa contiene los lineamientos que la Municipalidad de Moravia utilizará para gestionar, controlar, aplicar y evaluar la administración, los sistemas, los equipos, la seguridad y la utilización en general de la Tecnología de Información (TI), dedicada al manejo de la información organizacional de la institución.

Artículo 2º—**Definiciones**. Para efectos de aplicación de la presente normativa, deberán considerarse las siguientes definiciones desde la perspectiva de Tecnología de Información: **Base de datos**: Colección de datos almacenados en un computador, los cuales pueden ser accedidos de diversas formas para apoyar los sistemas de información de la organización.

Control: Son las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para procurar que los objetivos de la entidad serán alcanzados y que eventos no deseables serán prevenidos o detectados y corregidos.

Normas: Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE). Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-26- 2007.

Procedimiento: Método o sistema estructurado para ejecutar instrucciones.

Proveedor: Persona física o jurídica que vende, alquila o renta un bien o servicio de Tecnología de Información a la entidad.

Riesgo: La posibilidad de que un evento no deseado ocurra afectando la actividad normal de la entidad.

Seguridad lógica: Seguridad a nivel del Software.

Tecnología de Información (TI): Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional. Término genérico que incluye los recursos de: información, software, hardware, comunicaciones, datos, infraestructura y personas relacionadas. Usuario: Todo aquél que utiliza de los recursos informáticos de que dispone la Institución.

Artículo 3º—**Factores.** Para efectos de aplicación de la presente normativa deberán considerarse los siguientes factores:

Confiabilidad: Los sistemas deben brindar información correcta, completa, oportuna y exacta, respaldada en un adecuado equipo de hardware que garantice su eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones de la Municipalidad.

Confidencialidad: Se refiere a la protección de información sensible contra divulgación no autorizada.

Disponibilidad: Se vincula con el hecho de que la información se encuentre disponible cuando la necesite un proceso de la organización en el presente y en el futuro. También se asocia con la protección de los recursos necesarios y las capacidades asociadas. Implica que se cuente con la información necesaria en el momento que la organización lo requiera. **Efectividad:** Que la información sea cierta, oportuna, relevante y pertinente para la organización.

Eficiencia: El proceso de la información debe realizarse mediante una óptima (más productiva y económica) utilización de los recursos.

Integridad: Se refiere a la precisión y suficiencia de la información, así como a su validez de acuerdo con los valores y expectativas de la entidad. **CAPÍTULO II**

Del Departamento de Tecnologías de Información

Artículo 4º—**Valoración de las normas.** El Departamento de Tecnologías de Información propondrá las acciones que permitan la adaptación, control y seguimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, en la realidad institucional y administrativa de la Municipalidad; y corresponderá al Alcalde, a propuesta del Departamento de Tecnologías de Información ordenar su ejecución.

Artículo 5º—**Dirección de proyectos.** Salvo situaciones que por su naturaleza así lo ameriten, el Departamento de Tecnologías de Información será quien dirija los proyectos en materia de Tecnologías de Información, con las responsabilidades y autoridad que esto conlleva.

Artículo 6º—**Plan Anual Operativo TI.** El Plan Anual Operativo de Tecnologías de Información (PAO TI), deberá ser propuesto por el Departamento de Tecnologías de Información a la Alcaldía. En dicho documento se detallarán las necesidades y proyectos estratégicos relacionados con los Sistemas Tecnológicos y de Información Digital requeridos por la Municipalidad.

Artículo 7º—**Informes.** El encargado del Departamento de Tecnologías de Información será el responsable de presentar por escrito los estudios y recomendaciones técnicas en materia tecnológica, con sus alternativas. Dichos documentos deberán guardar estrecha relación con lo establecido en el PAO TI.

Artículo 8º—**Autorización.** Será el Departamento de Tecnologías de Información el único autorizado para guiar la adquisición de cualquier tipo de sistema de información digital para la Municipalidad.

Artículo 9º—**Planificación y administración.** Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información definir el modelo de arquitectura y parámetros para optimizar la infraestructura tecnológica, atendiendo a los siguientes marcos de referencia:

- a) Modelo de arquitectura de información: Asesoramiento necesario para el uso y compra en estandarización de los sistemas de información.
- b) Infraestructura tecnológica: Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las condiciones en materia tecnológica, así como las tendencias de las TI para optimizar el uso de la infraestructura tecnológica. **CAPÍTULO III**

Marco de seguridad de la tecnología de información

Artículo 10—Evaluación Cuantitativa de la Tecnología de Información. Sin desmérito de circunstancias de oportunidad o necesidad, el Departamento de Tecnologías de Información efectuará una evaluación cuantitativa sobre la TI de la entidad, tomando como base las siguientes 4 áreas, denominadas:

- a) Seguridad en el acceso a los datos,
- b) Seguridad física y ambiental de los recursos,
- c) Custodia, implementación, y manejo del software y bases de datos
- d) Implementación, manejo, mantenimiento y desecho del hardware.

A partir de dicha evaluación, el Departamento de Tecnologías de Información elaborará y enviará un informe con sus recomendaciones a la Administración, a fin de tomar las medidas preventivas, correctivas o de urgencia que corresponda. Estas necesidades se incluirán a la medida de lo posible en el POA Institucional próximo.

Artículo 11—Traslado interno del equipo de cómputo. Para todos los efectos, se entenderá, que cada usuario de la Municipalidad es responsable de los activos que le han sido asignados, con las salvedades que más adelante se indicarán, siendo que, para el traslado del equipo de cómputo entre los diferentes Departamentos, se deberá informar al Departamento de Tecnologías de Información y después proceder según el procedimiento definido para el control de estos movimientos por el Departamento de Contabilidad.

Los únicos casos en que será obligatoria la intervención del Departamento de Tecnologías de Información para el traslado interno de equipos, será cuando se requiera trasladar: a) servidores, b) router c) racks d) switches e) computadoras f) Monitores g) UPS h) Teclados i) Mouse j) parlantes y, e) todo equipo relacionado con TI que necesite una configuración especial para que funcione en la nueva ubicación. Este último dependiendo del tipo de equipo y de configuración se puede instruir al usuario para su uso.

Artículo 12—De la salida de equipo de cómputo de la Municipalidad. Cuando sea requerido trasladar equipo de cómputo fuera de la Municipalidad, deberá realizarse una boleta u oficio de salida de equipo y trasladar una copia de la misma al Departamento de Tecnologías de Información. Será obligación de los oficiales de seguridad exigir la presentación de la autorización del artículo referido y guardar copia de la misma, para autorizar su salida.

El incumplimiento de estas disposiciones generará responsabilidad disciplinaria en el personal que las incumpla. En caso de que se trate de seguridad privada deberá tomarse la previsión de informar oportunamente a la empresa sobre el contenido de esta norma para que siga dicho protocolo.

Artículo 13—Del acceso a las áreas de alta sensibilidad de TI. Se entenderán como áreas de alta sensibilidad de TI a las cuales el acceso estará completamente

restringido tanto para funcionarios de la Municipalidad, como para terceros: a) Al cuarto de servidores y b) todas aquellas áreas en las que se encuentren equipos que por su naturaleza y utilización sean de vital importancia para garantizar la eficiencia y eficacia de la infraestructura tecnológica.

Bajo la recomendación del Departamento de Tecnologías de Información, estas áreas deberán estar adecuadamente individualizadas y contar con mecanismos de seguridad óptimos que reduzcan al máximo, el posible riesgo por el ingreso de personas no autorizadas.

De igual forma, será posible el acceso a estas áreas, únicamente con autorización expresa y bajo la responsabilidad del personal del Departamento de Tecnologías de Información.

Artículo 14—**Almacenamiento de programas.** Todo software original, CD, DVD y otros medios de almacenamiento deberán ser custodiados por el Departamento de Tecnologías de Información, quien a su vez debe tener claramente especificado a qué departamento pertenece cada medio.

Artículo 15—**Control de inventario.** El inventario del software y hardware de la Municipalidad, será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información, la cual estará obligada a llevarlo en forma ordenada y actualizada. Dicho inventario será efectuado una vez al año, a fin de determinar las condiciones del mismo, las nuevas necesidades para contemplarlas dentro del plan operativo.

Artículo 16— **De la protección de equipos ante fallos eléctricos.** El Departamento de Tecnologías de Información velará porque exista al menos una unidad de respaldo de energía (UPS), en cada computadora, servidor, router, switch u otro dispositivo sensible para proteger el equipo en cuestión de un daño total o parcial del mismo siempre y cuando exista el contenido presupuestario necesario. Cuando esta medida no sea suficiente se buscará solventar la dificultad por medio de mecanismos de protección superiores.

Artículo 17—**Cobertura de seguros.** El Departamento de Tecnologías de Información promoverá que la Municipalidad cuente con cobertura de seguros para los principales equipos de cómputo y comunicaciones que permita mitigar el riesgo provocado por incendio, impacto de rayo, explosión, implosión, humo, gases o líquidos corrosivos, corto circuito, variaciones de voltaje, huelga, motín, robo, asalto y fenómenos naturales.

Artículo 18—**Manejo de la información.** El manejo de la información almacenada en los diferentes equipos de cómputo, cumplirá las siguientes políticas de seguridad:

- a) El usuario es el responsable de la información almacenada en el equipo de que dispone.

- b) El usuario es el responsable de hacer y mantener al día los respaldos necesarios para salvaguardar la información crítica de sus áreas usando las herramientas técnicas que la administración facilite.
- c) El usuario deberá de mantener un respaldo exclusivamente de información de índole laboral en la herramienta proporcionada por la administración. Esto podrá ser verificado por medio de visitas aleatorias de los usuarios de TI a los equipos de los usuarios y en presencia de ellos.
- d) Si por cualquier circunstancia el usuario debe entregar su equipo de cómputo, será responsable por la información sensible, confidencial o crítica que el equipo pueda contener. De ser factible moverá esa información, sea por medio físico o electrónico, a otro medio de almacenamiento. Para hacerlo solicitará al Departamento de Tecnologías de Información la asesoría pertinente.
- e) Ninguna jefatura de la Municipalidad podrá copiar la información de índole personal almacenada en el equipo de cómputo, sin permiso por escrito del usuario de este.
- f) El Departamento de Tecnologías de Información promoverá que la administración utilice herramientas que permita mantener la información debidamente respaldada en un entorno seguro y robusto.

Artículo 19—**Acceso a la red interna.** Los funcionarios que tengan acceso a la red institucional (LAN), utilizarán las palabras claves que se creen para tal fin. En caso de que el usuario olvide la contraseña, se le procederá a cambiar las claves de acceso desde el servidor. En este sentido, Tecnologías de Información no manejará un registro de las mismas por las implicaciones de seguridad y confidencialidad que se manejan, pero se reserva el derecho de que en caso de que así se solicite por escrito por parte de la Alcaldía se modifique la clave desde el servidor para tener acceso a la misma con previo consentimiento del usuario.

Además, el Departamento de Recursos Humanos está en la obligación de informar a Departamento de Tecnologías de la Información sobre las entradas o salidas del personal administrativo o cualquiera que use equipo informático y este utilice la red interna municipal, con el objetivo de incluir o eliminar usuarios de la red como tal.

Para dar acceso de manera inalámbrica a usuarios invitados, asesores o miembros del Concejo Municipal, se debe habilitar las funcionalidades necesarias para crear un ambiente de acceso a internet que no comprometa la seguridad de la red interna.

Artículo 20—**Manejo de contraseñas.** Los funcionarios que tengan acceso al sistema de red LAN y otros sistemas informáticos, deberán tener una contraseña

compuesta por letras, números y un símbolo especial mínima de 6 caracteres y la misma deberá ser cambiada periódicamente. En estos casos, el funcionario que use una clave, será responsable del uso que se le dé a la misma. Si por alguna razón se presume que alguien pudo haber usurpado la contraseña, será obligación del portador de esa contraseña el solicitar al Departamento de Tecnologías de Información el cambio inmediato de la misma. Lo mismo aplica a los sistemas de información que tenga acceso. En este sentido se exime de responsabilidad a este departamento por el mal manejo que se pueda dar en este caso.

Artículo 21—**Respaldos**. El Departamento de Tecnologías de Información deberá realizar las gestiones necesarias para respaldar la información crítica, como base de datos de manera periódica u otra que sea necesaria, siempre que las circunstancias lo permitan. Para realizar esto se debe tener los recursos necesarios para este fin. Además, se debe promover mecanismos de respaldo ajustados a las tendencias actuales que sean ágiles y seguras y que facilite el manejo de la información respaldada. Dichos respaldos, se podrán manejar por medio de discos duros externos, espacios seguros en la nube u otro mecanismo que lo permita.

Artículo 22—**Políticas en cuanto a "software malicioso"**. Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información definir las políticas de "firewall" y antivirus, que reduzcan al máximo posible el riesgo planteado por el "software malicioso".

El Departamento de Tecnologías de Información propondrá el desglose presupuestario que facilite implementar a corto, mediano y largo plazo las medidas requeridas, con el fin de que sea valorado su contenido en los presupuestos municipales.

Artículo 23—**Obligaciones y prohibiciones de los funcionarios respecto al hardware y software**. Los funcionarios usuarios de hardware y software, tendrán las siguientes obligaciones:

- Usar el equipo de cómputo exclusivamente para labores propias de sus funciones.
- Usar exclusivamente el software aprobado por escrito por el Departamento de Tecnologías de Información, para funciones propias del cargo.
- Velar por el buen uso de los equipos de cómputo asignados a sus Departamentos, estando obligados a reportar de inmediato al Departamento de Tecnologías de Información, cualquier anomalía con su funcionamiento, utilizando los medios facilitados por dicha área para su pronto tramite.

- El funcionario solo podrá acceder a su equipo de cómputo cuando tenga asignado un usuario y una clave para poder hacer su ingreso al sistema y será el único responsable de su uso.
- El manejo del software y de la información por parte de los usuarios se hará dentro de los parámetros básicos en materia de Tecnologías de Información, con el fin de no causar daños al sistema.
- Los equipos tecnológicos tales como computadoras, servidores, switches, routers u otros similares no podrán ser cambiados, abiertos, reparados o sufrir algún cambio en alguno de sus componentes por funcionarios que no pertenezcan al Departamento de Tecnologías de Información.
- Se prohíbe la instalación y uso de programas que no estén autorizados por el Departamento de Tecnologías de Información. En caso que algún departamento considere necesario la utilización de estos, el jefe de departamento deberá solicitarlo mediante un mecanismo de comunicación oficial que explique cuál va a hacer la utilización de este software. Además, este departamento no podrá, por las implicaciones de ley que conlleva, instalar software que no esté con su respectiva licencia propietaria.
- No deben colocar en la mesa donde este el equipo de cómputo líquidos o alimentos que puedan poner en riesgo el uso del mismo.
- Queda prohibido distribuir por vía electrónica archivos o información ajena al quehacer municipal.
- No se debe colocar aparatos o extensiones eléctricas encima del equipo de cómputo.
- Queda prohibido descargar películas, música, videos, fotos en sus diferentes formatos y otros similares que no sean de uso para las funciones propias del quehacer municipal. Añadido a esto, no se podrá reproducir o grabar software ilegal, música ni películas.
- Está prohibido hacer uso de los medios electrónicos de comunicación institucionales para acceder, enviar, conservar o reproducir material restringido.
- No se podrá vulnerar o evadir los esquemas de protección y de seguridad de los equipos de cómputo y sus componentes.
- Están prohibidos actos de conductas dolosas de orden informático tales como introducir virus u otros elementos físicos o electrónicos que pueda dañar o impedir el funcionamiento de la red, sistemas o equipos informáticos.

- Todos los funcionarios tienen la obligación de conocer todos los alcances que este reglamento indica y apegarse a sus lineamientos. Para el caso de usuarios nuevos se les hará entrega inmediata de este reglamento vía digital a sus correos institucionales.

Artículo 24—**Uso de internet.** Todo funcionario de la Municipalidad que utilice el servicio de Internet, estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- Todo funcionario estará sometido a un filtro de control de páginas web para ingresar a internet.
- Los funcionarios tendrán pleno acceso a sitios web que por su contenido son necesarios o útiles para el desempeño de las labores que desempeñan y sean justificados por un medio escrito formal o electrónico con visto bueno de la jefatura indicando claramente los motivos del caso. Este bloqueo se realizará siempre y cuando el Departamento de Tecnologías de la Información tenga los medios tecnológicos necesarios para realizarlo. De no ser así, se procurará dotar de los recursos económicos necesarios para que se pueda implementar este mecanismo de acuerdo a la viabilidad financiera.
- Se considerará falta grave que el usuario ingrese a páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Para ello el Departamento de Tecnologías de Información podrá realizar un monitoreo, en aquellos casos donde se dejó más libertad de acceso, para verificar los accesos que están realizando los usuarios dentro de los parámetros establecidos y podrá tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias para subsanar la situación lo más pronto posible.
- El Departamento de Tecnologías de Información mantendrá, de manera confidencial, la bitácora y sus respaldos sobre las actividades en internet de todos los usuarios de la red por un periodo de seis meses. Las autoridades competentes tendrán acceso a dichas bitácoras cuando se inicie un procedimiento administrativo por uso abusivo del internet o cuando se requiera por motivos de seguridad, al igual que la Auditoría Interna. Para implementar este proceso, la Administración dotará de los recursos necesarios para adquirir el software o equipo que sea necesario, de acuerdo a las posibilidades financieras institucionales.
- En caso de que sea necesario, y por el interés municipal, el departamento de Tecnologías de Información está facultado en restringir el acceso a streaming o reproducciones de videos, música, entre otros, en caso de que se detecte saturación en el uso del ancho de banda y esté provocando problemas de navegación a sitios de internet para asuntos de interés municipal.

De las anteriores medidas se exige a los jefes municipales, Alcalde, Vicealcalde y miembros del Concejo Municipal cuando se encuentren utilizando su equipo de cómputo y aparatos tecnológicos de uso personal.

Queda prohibido al Departamento de Tecnologías de Información tener acceso electrónico, monitorear, vigilar o realizar respaldos de información contenida en los computadores y/o medios tecnológicos personales de los regidores y síndicos que integran el Concejo Municipal.

Artículo 25—**Políticas de capacitación del personal.** Como parte del enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo en tecnologías de la información, la Administración dotará, en la medida de sus posibilidades financieras, de apoyo presupuestario suficiente para capacitación técnica especializada para el personal del Departamento de Tecnologías de Información.

Asimismo, dicho departamento se encargará de elaborar planes de acción tendientes a informar y capacitar a los demás funcionarios municipales, en aquellas áreas que, a su criterio, contribuyan a un mejor aprovechamiento y utilización de los recursos tecnológicos.

CAPITULO IV

Implementación, mantenimiento y desecho o reutilización de tecnologías de información

Artículo 26—**Adquisición de software y hardware y su implementación.** La Institución promoverá la independencia de proveedores de software, instalaciones y servicios. El Departamento de Tecnologías de Información deberá realizar un análisis de los requerimientos junto con las propuestas de los funcionarios y se escogerá aquello que beneficie a la Institución municipal en conjunto con la Alcaldía. Si fuese necesario un cambio de hardware o software antes, por razones justificadas, se procederá con la compra del mismo siempre y cuando haya contenido presupuestario para tal fin y siguiendo los lineamientos de la contratación administrativa.

Artículo 27—**Del software y hardware permitido.**

- El único software que debe estar instalado en el disco duro de cada computador y el único hardware que podrá utilizar el personal, es aquel que haya sido instalado por el Departamento de Tecnologías de Información de la Municipalidad; y/o algunos otros que provengan del software libre o de otras instituciones públicas o privadas que previamente hayan sido autorizados e instalados exclusivamente por el Departamento de Tecnologías de Información.

- El Departamento de Tecnologías de Información deberá garantizar que todo software que se instale en los equipos propiedad de la Municipalidad, cuenten con la licencia respectiva o que sea correspondiente a licencia Open Source o libre. Para ello, se procurará dotar de los recursos presupuestarios suficientes.
- Cualquier software o equipo que se instalado por el usuario sin consentimiento del Departamento de Tecnologías de Información, implica que se exonera completamente a dicho departamento de cualquier problema que surja por ello y será plena responsabilidad

del usuario las consecuencias.

Artículo 28—Procedimiento para la compra de hardware y software. Para toda solicitud de compra de hardware y software se procederá de la siguiente manera, amparado en el plan de compras y los periodos de éste, promovidos por el departamento de Proveduría y deben tener la aprobación del Alcalde en ejercicio:

- a) Las Jefaturas de la Municipalidad formularán la solicitud ante el Departamento de Tecnologías de la Información, con la justificación detallada de la necesidad de desarrollo o el uso que tendrá el equipo todo ello, en clara coordinación con el Departamento de Planificación Municipal, a fin de garantizar su relación con el Plan Operativo Anual para la obtención de los objetivos institucionales y se deberá tener el visto bueno presupuestario. Esta solicitud va ligada con los plazos establecidos por la Proveduría Municipal para dicho fin.
- b) El Departamento de Tecnologías de Información realizara el estudio técnico para la elaboración de las especificaciones de los equipos y programas que se ajustan a los requerimientos planteados.
- c) Una vez rendido el informe por parte del Departamento de Tecnologías de Información y de resultar procedente, se procederá a realizar las solicitudes pertinentes en el sistema electrónico de compras vigente y posteriormente, el Departamento de Proveduría gestionará la compra del equipo mediante los procedimientos establecidos en materia de Contratación Administrativa.
- d) El nuevo hardware o software que adquiera la institución será revisado por el Departamento de Tecnologías de Información. Éste, debe encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y debe cumplir con las estipulaciones exigidas por la Municipalidad, según lo solicitado y deberá informarse por parte del departamento de Tecnologías de

Información ya sea a la Proveduría el cumplimiento efectivo de lo adquirido para proceder con el pago correspondiente.

- e) Posterior a ello, se procederá a entregar formalmente los equipos o programas a los departamentos involucrados por medio de un mecanismo de comunicación formal, dichos equipos o programas ya deben de tener un número de activo asignado e inmediatamente notificar al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro.

Artículo 29—Mantenimiento de sistemas y hardware. Las mejoras o correcciones de los sistemas de información desarrollados internamente, se realizarán a petición del usuario, y éste será gestionado por el Departamento de Tecnologías de Información. Cuando el software sea creado por terceros, se gestionará las mejoras o correcciones de los mismos, siempre y cuando se ajuste a las necesidades de la institución y se tenga contenido presupuestario para este fin. Se promoverá el uso de sistemas de gestión para controlar las peticiones del usuario definidas por su prioridad. El Departamento de Tecnologías de Información será el responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo del equipo de cómputo.

Artículo 30—Procedimiento para reparación de hardware. Para la reparación de equipo de cómputo, se procederá de la siguiente forma:

- El jefe de cada departamento solicitará al Departamento de Tecnologías de Información que valore y emita un dictamen técnico sobre el desperfecto.
- De determinarse la magnitud de la reparación y en el supuesto que el equipo se encuentre en garantía, corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información comunicarse con el proveedor del equipo y velar que éste sea reparado o cambiado según corresponda en los plazos establecidos en la compra.
- Cuando el equipo no se encuentre en garantía, y la reparación se pueda realizar internamente, será obligación de este departamento dar solución al mismo dentro de un plazo razonable de días para no entorpecer las labores del funcionario. Este plazo dependerá del tipo de gestiones que se tengan que hacer para la reparación del mismo.
- Cuando el equipo no se encuentre en garantía y el problema no sea descifrado por el Departamento de Tecnologías se procederá a enviarlo a un taller externo especializado y debidamente autorizado en la Proveduría Municipal, para ello se empezará por realizar la verificación de presupuesto ante el Departamento de Control Presupuestario. Una vez obtenido el visto bueno por parte del Departamento de Control de Presupuesto, el Departamento de Tecnologías de Información realizará la solicitud

correspondiente en el sistema de compras electrónico vigente y se hará cargo de ejecutar las acciones necesarias para reparar el equipo.

- Una vez realizada la reparación por un taller externo, si fuese necesario, corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información hacer la revisión respectiva y reubicación posterior del equipo.

Artículo 31—**Desecho y donación de hardware.** Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información determinar y emitir los informes correspondientes para desechar, dar de baja o donar el equipo de cómputo; en donde se deben seguir los lineamientos correspondientes mencionados en el Reglamento para Donación o Venta de Bienes Muebles Declarados en Mal Estado o Desuso de la Municipalidad de Moravia, publicado en la Gaceta N° 6 del 10 de enero del 2011 y sus reformas.

Artículo 32—**Desarrollo y Adquisición de software.** Para el desarrollo y la adquisición de software en la Municipalidad, el departamento que solicita la compra de un nuevo programa de computo deberá de entregar por escrito las necesidades del proceso que desea automatizar al Departamento de Tecnologías de Información especificando bien el proyecto a implementar, esta solicitud se analizará con el solicitante y se le harán las recomendaciones del caso para delimitar el alcance del proyecto. Una vez valorado la solicitud por el Departamento de Tecnologías de Información se indicará si es posible la adquisición y se harán las especificaciones técnicas para la misma. El Departamento de Tecnologías de Información es el único autorizado para realizar especificaciones técnicas sobre posibles sistemas de información. Para la adquisición de un sistema informático se deberá contar con la aprobación de la Alcaldía. Posterior a estas aprobaciones se procederá a realizar el trámite de compra por parte de la Proveduría usando el sistema de compras electrónico vigente.

Artículo 33—**Servicios prestados por terceros.** Para la contratación de consultorías externas, el Departamento de Tecnologías de Información deberá dar el visto bueno preliminar y redactará las especificaciones técnicas necesarias para que la Alcaldía apruebe o no dicha contratación. En caso de ser afirmativa la contratación el Departamento de Tecnologías de Información trasladará las especificaciones técnicas ante el Departamento de Proveduría a fin de que este realice el procedimiento de contratación según los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. En el caso de servicios en materia de Tecnologías de Información como reparaciones, configuraciones u otras similares, el departamento de TI procederá de inmediato con la ejecución del proceso para subsanar el problema en cuestión, para ello se deberá contar con el contenido presupuestario y realizar el proceso de contratación administrativa necesario.

Se suscribirá además un contrato para cada consultoría que deberá contener como mínimo:

- a) los términos generales en que ésta se va a desarrollar;
- b) un plan o cronograma de trabajo y
- c) una cláusula de confidencialidad, mediante la cual se garantice que la información a la que se tenga acceso no va a ser divulgada o utilizada sin la autorización previa, expresa y por escrito del Alcalde Municipal y o Vice Alcaldía.

Artículo 34—**Innovación.** El departamento de Tecnologías de Información está habilitado a promover cualquier mejora de índole tecnológica que redunde en beneficios a la Administración Municipal, preparando para ello una propuesta del proyecto a desarrollar

SECCIÓN V

Correo electrónico

Artículo 35—**Objetivo del correo electrónico.** El correo electrónico institucional es un medio oficial de envío y recepción de información y comunicación, razón por la cual es obligatorio para el usuario mantener actualizado su correo institucional. Toda gestión hecha a través del correo electrónico, tendrá la misma validez como cualquier trámite que se realice mediante papelería física.

Artículo 36—**Usuario.** Este se entiende como aquel que es responsable de enviar y recibir mensajes de carácter institucional, los cuales atiende mediante el servicio de correo electrónico y que el Departamento de Tecnologías de Información no es responsable por la pérdida o la no disposición de datos transmitidos por medio de este, salvo cuando exista una falla técnica comprobada.

Artículo 37—**Sobre el uso del correo electrónico.**

- Será únicamente de uso institucional, con el fin de atender, investigar y dar respuesta a los asuntos propios de la organización, por el medio electrónico.
- Se establece claramente que no se pondrán enviar mensajes considerados spam o basura, por lo que cada usuario será responsable de su atención, además si se tiene un mensaje de un remitente conocido y aun así muestra características irregulares, se debe consultar al Departamento de Tecnologías de Información la acción a seguir.
- No se podrán enviar correos masivos por razones técnicas, de capacidad y saturación, excepto aquellos que sean de interés para la Municipalidad en general y que cuente con la respectiva autorización del jerarca respectivo.

- Acatar las medidas que el Departamento de TI defina con fines de seguridad, integridad, funcionalidad y calidad del servicio.

Artículo 38—**Respuesta del Usuario.** Todo funcionario municipal tiene el deber de dar respuesta al destinatario en un plazo no mayor a diez días hábiles después de recibida una solicitud por el mismo medio electrónico sobre asuntos de carácter institucional o de informes que sean requeridos por este medio utilizando los medios legales establecidos por la institución para validar dicha comunicación electrónica por medio de las firmas digitales u otros mecanismos.

Artículo 39—**Normas de seguridad.** El usuario del correo electrónico deberá de custodiar en forma segura la información recibida y enviada, por lo que deberá de almacenar en su ordenador la información recibida que considere necesario el guardar. A su vez será obligación del Departamento de Tecnologías de Información el proveer una herramienta que permita que los correos institucionales estén debidamente respaldados en la nube.

Artículo 40—**Privacidad y confidencialidad del correo electrónico.**

- La Municipalidad de Moravia reconoce los principios de libertad de expresión, privacidad y confidencialidad de la información, por esta razón, no se realizará monitoreo o inspecciones en los buzones de los usuarios. No obstante, el Departamento de Tecnologías de

Información podrá limitar el tipo de archivos que puedan ser trasegados a través del medio, podrá determinar el tamaño de los buzones y las capacidades de envío y recepción de la información. También está facultada para utilizar software para controlar el correo basura.

- En caso de que un funcionario tenga que abandonar su actividad laboral, tanto de manera temporal o definitiva (sea por vacaciones e incapacidades prolongadas, renunciaciones, despidos, traslado, entre otras) deberá definir de manera previa con su superior de manera previa al cese de labores, que datos del buzón son de interés para la oficina. Una vez que las partes hayan definido los datos de interés, podrán pedir la colaboración al Departamento de Tecnologías de Información para el traspaso de la información.
- El Departamento de Tecnologías de Información no habilitará la cuenta para que los usuarios no titulares de la misma accedan al buzón, salvo en los casos en que se cuente con la autorización expresa del usuario titular, excepto casos de fuerza mayor o por interés institucional.

Artículo 41—**De las obligaciones y atribuciones de TI.**

- Definir de manera exclusiva las capacidades de almacenamiento de los buzones de cada usuario. Estas capacidades incluyen: almacenamiento total de correos (bandeja de entrada, bandeja de salida, elementos enviados, borradores y elementos eliminados) en el buzón y tamaño máximo de los correos de envío y recepción cuando estos contengan archivos adjuntos.
- Definir las capacidades de correo óptimas que permitan el funcionamiento más eficaz y eficiente del posible servicio.
- Suspender de manera preventiva o permanente el servicio de correo electrónico a aquellos usuarios que entorpecen el uso adecuado de la herramienta y que por su particular manipulación pongan en riesgo la seguridad del servicio de correo mientras se tramita el procedimiento disciplinario correspondiente.

- Optimizar las configuraciones del servidor de correo y el software para usuarios finales con el objetivo de asegurar la integridad, la privacidad de la información y la disponibilidad del servicio, tanto dentro como fuera de las instalaciones.
- Se debe garantizar el respaldo periódico de los correos institucionales por medios seguros como una plataforma de la nube.

SECCIÓN VI

Redes sociales

Artículo 42—**Uso.** Las redes sociales quedarán habilitadas para uso municipal exclusivamente y será usadas por aquellos funcionarios que por motivo de sus funciones y acorde con el desarrollo estratégico de la Municipalidad, tenga la potestad de publicar información pertinente al interés cantonal. Para ello se deberá contar con el visto bueno por escrito o por medios electrónicos de la Alcaldía o Vice Alcaldía. El bloqueo de estas se hará siempre y cuando se posea la capacidad tecnológica para dicho fin, de lo contrario se dotará de los recursos económicos necesarios para la adquisición de las herramientas que correspondan.

SECCIÓN VII

Sanciones

Artículo 43—**Incumplimiento**. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, podrá considerarse como falta laboral y por ende generar responsabilidad disciplinaria. Según la gravedad de la falta, podrán aplicarse las sanciones señaladas por el artículo 149 del Código Municipal, todo con ajuste al debido proceso y derecho de defensa y bajo los presupuestos procesales señalados por el referido numeral 149 y 150 del Código Municipal. Dada la especialidad del tema que se regula mediante el presente reglamento de previo a abrir un procedimiento administrativo, será necesario que exista un informe técnico del Departamento de Tecnologías de Información, a fin de determinar el mérito para la apertura de un procedimiento administrativo.

SECCIÓN VIII

Disposiciones finales

Artículo 44—**Disposiciones internas**. El Alcalde y o Vice Alcalde mediante resolución razonada podrá emitir las disposiciones internas que permitan el cumplimiento y mejoramiento de las acciones realizadas con base en el presente Reglamento y demás normativa técnica y legal vigente. Artículo 45—**Modificaciones**. Las presentes disposiciones modifican cualquier disposición anterior relacionada con el tema.

Artículo 46°: **Rige** a partir del día de su publicación en el diario oficial.

Publíquese por única vez en el Diario Oficial La Gaceta, por cuanto se trata de un reglamento de organización y de conformidad con el numeral 43 de la ley 7794 (Código Municipal), el mismo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Lic. Roberto Zoch Gutierrez, Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2017194245).